

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
**DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**  
**(ALSH)**



**« LES LUTINS DU VEXIN »**

**ALSH « LA CHAMAILLERIE » à Marines (95640)**  
**ALSH « LA RONDE » à Haravilliers (95640)**  
**ALSH « LES TOURNESOLS » à Chars (95570)**

**N°W095301176**

**MISE A JOUR**  
**VERSION 1.00**

**Bureau du**  
**du Mardi 9 Juillet 2019**

## Table des matières

TITRE 1 : Présentation Générale.....	3
TITRE 2 : Obligations Mutuelles .....	3
1. Obligations de la structure .....	3
2. Obligations de la famille.....	3
TITRE 3 : Condition d'admission.....	4
TITRE 4 : Horaires, inscriptions et activités .....	4
1. Les Horaires .....	4
a. Concernant les mercredis et les vacances scolaires .....	4
b. Concernant l'accueil périscolaire.....	5
2. Les Réservations .....	5
3. Les Activités .....	5
4. Les frais.....	6
TITRE 5 : Autorité parentale .....	6
TITRE 6 : Changement de situation .....	6
TITRE 7 : Fermetures annuelles .....	7
TITRE 8 : Santé .....	7
TITRE 9 : Assurances.....	7
TITRE 10 : Vêtements et objets personnels .....	7
TITRE 11 : Sécurité.....	8
TITRE 12 : Interdictions .....	8
TITRE 13 : Tarification .....	8
1. Le périscolaire.....	8
2. L'extrascolaire : les mercredis et vacances.....	8
TITRE 14 : Facturation.....	9
1. Les ressources .....	9
2. Facturation .....	9
TITRE 16 : Autorisations diverses .....	10
1. Utilisation des données personnelles .....	10
2. Droit à l'image .....	11
3. Prise de médicaments.....	11
4. Hospitalisation .....	11
5. Transport.....	11
TITRE 17 : Modification Règlement Intérieur de Fonctionnement .....	12

## **TITRE 1 : Présentation Générale**

Les 3 Etablissements d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) gérés par l'association de Loi 1901 : « Les Lutins du Vexin » dont le représentant légal est la Présidente, auxquels le présent règlement de fonctionnement s'applique sont les suivants :

<b>ALSH « La Ronde »</b>	<b>ALSH « La Chamallerie »</b>	<b>ALSH « Les Tournesols »</b>
28 Rue de la Mairie	7 bvd Gambetta	2 rue des Ecoles
95640 HARAVILLIERS	95640 MARINES	95570 CHARS
Tel : 01.30.39.79.33	Tel : 01.30.39.99.39	Tel : 01.34.42.06.39

La Directrice Générale a la charge de la gestion administrative et financière des structures.

La direction des centres de loisirs est assurée par la directrice ou le directeur et ses adjoints.

L'équipe est composée d'animateurs permanents, d'engagés éducatifs, d'apprentis, d'intervenants extérieurs, de stagiaires et de bénévoles.

*Le présent règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des activités proposées par les ALSH de l'Association qu'elles soient périscolaires, extrascolaires, sur les vacances...*

## **TITRE 2 : Obligations Mutuelles**

### **1. Obligations de la structure**

Les établissements gérés par l'association « Les Lutins du Vexin » s'engagent à accueillir l'enfant dans le respect de la législation, du règlement de fonctionnement, des horaires d'ouverture et du projet pédagogique.

Les établissements sont responsables de la surveillance et de l'accompagnement de l'enfant pendant son temps de présence en accueil de loisirs, excepté en présence d'un parent.

### **2. Obligations de la famille**

La famille qui confie son enfant à une structure ALSH de l'Association s'engage à respecter le présent règlement de fonctionnement.

La famille doit pouvoir être joignable à tout moment, elle s'engage à communiquer ses coordonnées et à informer la structure lors de tout changement temporaire ou définitif dans l'Espace Famille du site internet de l'Association.

Toutes les pièces nécessaires à l'élaboration du dossier de l'enfant doivent être fournies avant l'entrée définitive et seront demandées dans les phases de pré-inscription et d'inscription.

Tout changement familial doit être signalé à la direction de la structure.

La famille s'engage à fréquenter l'ALSH selon les inscriptions demandées. Il est impératif de prévenir la structure en cas d'absence sur l'Espace Famille du site internet de l'Association en respectant les délais d'annulation si l'absence est prévue.

## **TITRE 3 : Condition d'admission**

Sont admis les enfants de 2 ans et demi (propres) à 13 ans moins 1 jour :

- Résidant **en priorité** dans l'une des 34 communes de la Communauté de Communes du Vexin Centre (CCVC),
- ou dans une commune signataire d'une convention avec la CCVC et notre association
- ayant fait l'objet d'une préinscription par la transmission du dossier de renseignement demandé sur l'Espace Famille du site Internet de l'Association

Lors de la première inscription de l'enfant, les parents sont reçus par le directeur ou la directrice ou un de leurs adjoints. Au préalable de cet entretien, les familles devront avoir complété sur l'Espace Famille tous les éléments nécessaires à l'inscription de leur enfant dans l'une des structures de l'Association :

- photocopies du carnet de vaccination de l'enfant,
- dernier avis d'imposition sur le revenu (à défaut le tarif maximum sera appliqué) et aucun effet rétroactif ne sera appliqué en cas de transmission tardive des éléments,
- l'attestation d'assurance
- photo d'identité
- renseignement du dossier d'inscription en ligne
- RIB ou RIP pour autorisation de prélèvement

**Le dossier complet doit obligatoirement être validé par la Direction de la structure avant le premier jour d'accueil de l'enfant et il est à mettre à jour en ligne chaque année ou lors de tout changement des informations transmises.**

## **TITRE 4 : Horaires, inscriptions et activités**

### **1. Les Horaires**

#### **a. Concernant les mercredis et les vacances scolaires**

Les accueils de loisirs sont ouverts les mercredis et les jours de congés scolaires, en journée ou en demi-journée, de 7h30 à 19h00.

Les familles qui souhaitent inscrire leurs enfants à la journée seront prioritaires sur les demi-journées.

Chaque structure dispose d'un nombre de places limité aussi, en cas de demande supplémentaire, les familles seront placées sur liste d'attente. Elles seront recontactées par téléphone dès que de la place se libère.

L'accueil des enfants se fait de 7h30 à 9h30 le matin et de 13h30 à 14h00 l'après-midi. Le départ s'effectue entre 17h00 et 19h00.

Il est demandé, par égard au travail des animateurs, de bien vouloir respecter ces horaires, toute arrivée après la fermeture des grilles pourra entraîner le refus de l'enfant sur appréciation de la Direction.

Tout retard répétitif après 19h00 pourra faire l'objet d'une majoration ou d'une radiation de l'enfant.

## b. Concernant l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire de chaque structure dépend des modalités d'organisation avec l'école des enfants qui fréquentent la structure :

- 1.5h avant le début de l'école (si début de l'école à 8h30 alors début de l'accueil périscolaire à 7h00)
- De la fin de l'école jusqu'à 19h

## 2. Les Réservations

Les réservations sous forme de préinscriptions sont enregistrées par les familles directement sur l'Espace Famille du site Internet de l'Association dans les délais de réservation.

Elles sont vérifiées et leur conformité est validée par le Directeur ou la Directrice de la structure et une notification de cette validation de préinscription est transmise à la famille directement sur son espace.

Les familles sont légalement responsables de leur enfant tant qu'il n'a pas été confié à un adulte de l'ALSH. Il est demandé de l'accompagner, de signer le registre de présence à l'arrivée et au départ de l'enfant électroniquement et au besoin sur papier en indiquant l'heure.

### Pénalités :

- L'accueil sans inscription préalable de tout enfant pourra être refusé ou facturé avec une majoration de 50% du tarif habituel.
- L'absence sans justificatif (certificat médical ou autre cas sur appréciation de la Direction) ou l'absence non signalée de tout enfant inscrit sera facturée (6h les mercredis et vacances) et pourra entraîner la requalification des inscriptions futures en non-prioritaire sur appréciation de la Direction en cas d'abus (> 3 fois).

Sur le périscolaire, les absences non justifiées seront facturées :

- Le matin 2,50 € les 3 premières absences non justifiées puis 3,50€ les suivantes
  - Le soir 2,50€ les 3 premières absences non justifiées puis 5€ les suivantes
- Toute annulation doit se faire dans les délais sur l'Espace Famille :
    - Concernant le périscolaire : le vendredi de la semaine précédente avant 10h pour l'ensemble de la semaine à venir
    - Concernant les mercredis : le lundi avant 10h
    - Concernant les vacances scolaires : le délai d'annulation est précisé sur la demande d'inscription, en règle générale il s'agit du mercredi, juste avant les vacances, pour l'annulation des jours demandés pendant les vacances,

**Attention :** ces délais ne tiennent pas compte des jours fériés, il y a lieu de décaler ces délais au dernier jour travaillé en cas de jour férié. Par exemple si le jour férié tombe un lundi, le délai pour annuler le mercredi devient le vendredi précédent avant 10h.

## 3. Les Activités

Le programme des activités est établi par l'équipe d'animation et il est disponible en ligne et sur chaque structure. N'hésitez pas à le consulter.

Ce programme est prévisionnel et donné à titre indicatif. Il peut être amené à évoluer en fonctions de diverses circonstances sur décision de la Direction de la structure.

#### 4. Les frais

Le dossier d'inscription devra être constitué préalablement au premier jour d'accueil sur l'Espace Famille du site Internet de l'Association.

Des frais annuels devront être réglés afin de valider :

- L'adhésion à l'Association pour un montant de 25 € : elle permet de devenir membre actif de l'association, de participer à la vie et aux décisions de l'association, elle vous confèrera un droit de vote aux assemblées générales. **L'adhésion permet à vos enfants de fréquenter les structures d'accueil.**
- Les frais d'adhésions aux activités par enfant et par activité
  - Pour le périscolaire : 2€
  - Pour les mercredis : 2€
  - Pour les petites vacances : 2€
  - Pour les grandes vacances : 10€
  - Pour les stages et séjours : le montant sera communiqué par la Direction en fonction du projet

**Ces frais sont annuels et payables en septembre ou lors du mois d'entrée et la période de validité cours sur une année scolaire à savoir du 01/09 jusqu'au 31/08 suivant.**

Le non-paiement de ces frais impliquera l'éviction de la famille et la place sera réattribuée à une famille en liste d'attente.

### **TITRE 5 : Autorité parentale**

Seuls les parents et les représentants légaux sont détenteurs de l'autorité parentale. Au cas où une tierce personne viendrait chercher l'enfant, il appartiendra aux représentants légaux d'avoir déposé, au préalable auprès de la direction sur l'Espace Famille du site Internet de l'Association, une autorisation écrite datée et signée.

Lors du premier contact et en cas de doute, afin de protéger vos enfants, une pièce d'identité sera demandée à toute personne venant les récupérer.

Si l'autorité parentale n'est pas exercée par les deux parents, une copie du jugement leur sera demandée.

### **TITRE 6 : Changement de situation**

Les parents doivent impérativement signaler par écrit à la direction tout changement de situation familiale, professionnelle, de domicile ou de numéro de téléphone et mettre à jour dans l'Espace famille l'ensemble des modifications intervenues à leur dossier d'inscription.

## **TITRE 7 : Fermetures annuelles**

Les fermetures annuelles seront affichées dans les structures et sur le site internet de l'association.

Elles sont décidées par le Bureau de l'Association en tenant compte des préconisations de la Commission Enfance de notre Communauté de Commune (la CCVC) et peuvent être différentes d'une structure à l'autre.

## **TITRE 8 : Santé**

Les vaccinations obligatoires dans les collectivités sont demandées et doivent être justifiées sur l'Espace Famille.

Aucun enfant ne pourra être accueilli si sa température dépasse 38,5° au lever ou s'il souffre d'une maladie contagieuse, l'enfant pourra donc être refusé à l'accueil sur appréciation de la Direction.

### **Toute prise de médicaments avant l'arrivée doit être signalée.**

Il peut être envisagé des accueils spécifiques nécessitant une convention avec les parents (exemple : enfant malade ou allergique...), un PAI devra être fourni.

Les médicaments prescrits ne seront donnés à l'enfant que sur présentation de l'ordonnance médicale.

Il est souhaitable que le médecin traitant propose un traitement matin et soir afin de limiter les prises de médicaments dans les structures.

En cas de maladie subite ou d'accident, le personnel peut être amené à demander l'intervention des pompiers ou du SAMU. Les familles en seront immédiatement informées.

## **TITRE 9 : Assurances**

L'association est assurée pour tout dommage corporel pouvant survenir à l'enfant pendant son accueil, que sa responsabilité soit ou non engagée.

## **TITRE 10 : Vêtements et objets personnels**

La responsabilité de l'association ne pourra être engagée en cas de perte ou de casse des effets personnels des enfants qui n'ont pas lieu d'être emmenés sur les structures.

Les vêtements, chaussures, bonnets, écharpes, gants, etc... doivent être impérativement marqués au nom de l'enfant.

Il est souhaitable de prévoir un change pour tous les enfants.

Des bacs « objets trouvés » sont mis à disposition des familles pour l'ensemble des objets et vêtements retrouvés sur les structures. Ces vêtements et objets non réclamés à l'issue de chaque période de vacances peuvent faire l'objet d'un don auprès d'associations.

## **TITRE 11 : Sécurité**

Il est demandé aux familles de veiller à fermer soigneusement les portails et les issues des locaux lors de leurs allées et venues quotidiennes afin de prévenir tout risque de sortie inopinée des enfants.

Les portails seront fermés durant les temps d'accueil de loisirs, de 9h30 à 11h30 et de 14h30 à 17h00.

Aucune personne étrangère ne sera autorisée à rentrer dans la structure.

## **TITRE 12 : Interdictions**

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux et dans l'enceinte de l'établissement y compris cours et jardin (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 applicable au 1 février 2007 fixant les « conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les locaux affectés à un usage collectif » et modifiant le Code de la Santé Publique).

De même, aucun animal domestique n'est admis même tenu en laisse.

## **TITRE 13 : Tarification**

### **1. Le périscolaire**

Les accueils périscolaires fonctionnent par tranche forfaitaire et le gouter n'est pas fourni par l'Association.

<b>Catégorie</b>	<b>Horaire</b>	<b>Tarifs / Forfaits</b>
<b>Matin</b>	<b>7h – 8h30 ou 7h30- 9h00</b>	<b>3,50 €</b>
<b>Soir – Tranche 1</b>	<b>16h30 – 17h00</b>	<b>2,50 €</b>
<b>Soir – Tranche 2</b>	<b>16h30 – 19h00</b>	<b>5 €</b>

Des conventions de subventionnement avec certaines mairies peuvent venir faire évoluer ces tarifs à la baisse.

Le gouter peut exceptionnellement être fourni par l'Association en fonction des stocks disponibles et il sera facturé aux familles (1,50€).

### **2. L'extrascolaire : les mercredis et vacances**

Depuis le 01.01.2014, les accueils de loisirs appliquent une facturation horaire tout compris dont les repas et le gouter.

L'association applique un tarif modulé selon le revenu et la composition des familles, conformément aux directives des tutelles.

Tarifs pour les habitants de la Communauté de Communes du Vexin Centre et pour les communes signataires d'une convention avec la CCVC et notre association :

Catégories	Quotient de Ressources	Tarifs horaire 1 <sup>er</sup> enfant	Tarifs horaire 2 <sup>ème</sup> enfant	Tarifs horaire 3 <sup>ème</sup> enfant
A	Inférieur à 416€	1,00 €	1,00€	1,00€
B	De 416,01 à 530	1,16 €	1,04€	0,96€
C	De 530,01 à 637	1,32€	1,20€	1,12€
D	De 637,01 à 858	1,48€	1,36€	1,28€
E	De 858,01 à 1080	1,64€	1,52€	1,44€
F	De 1080,01 et plus	1,84€	1,72€	1,64€
Hors communauté de commune		2,16€	2,16€	2,16€

Les familles ayant plus de deux enfants paieront un tarif dégressif selon le nombre d'enfant, sauf catégorie A. Au-delà de trois enfants, le tarif sera identique à celui du 3<sup>ème</sup> enfant.

Habitants extérieurs à la Communauté de Communes du Vexin Centre (en l'absence de convention entre leur commune et l'association) : Tarif unique affiché dans les structures (2,16 €/heure).

Une participation aux activités facultatives (sortie, patinoire, piscine, cinéma, veillée...) pourra être facturée en complément. La réservation via l'Espace Famille est alors laissée au choix des familles. Les modalités de paiement de cette participation sera communiquée lors de l'inscription sur le site et pourra être payable d'avance.

## **TITRE 14 : Facturation**

### **1. Les ressources**

Les ressources mensuelles prises en considération sont égales au 1/12<sup>ème</sup> des ressources annuelles déclarées à la CAF avant abattements fiscaux.

**Les justificatifs demandés à la famille sont les déclarations de revenus des deux parents de l'année de référence N-2.**

Le montant des ressources annuelles pris en considération sera revu chaque année au 1<sup>er</sup> janvier. A défaut de produire les justificatifs de ressources dans les délais précisés lors de la demande, ou à l'inscription, la participation financière sera calculée sur la base du prix de la tranche F, jusqu'à réception des documents, **sans effet rétroactif.**

### **2. Facturation**

Les factures sont établies en fin de mois pour le mois concerné et seront disponible à partir de l'espace famille.

Pour le périscolaire, toute tranche entamée est due et pour l'extrascolaire (les mercredis et les vacances), tout ¼ heure entamé est du.

Les parents doivent s'acquitter de la facture à réception de celle-ci.

Le paiement de certains séjours activités ou stages à thème peuvent être payables à l'avance selon les modalités transmises lors de l'inscription à l'activité.

En cas de défaut de paiement de plus d'un mois, et après deux lettres de relance, l'association se réserve le droit de demander le recouvrement forcé de la dette et de refuser l'admission de l'enfant tant sur les activités périscolaires qu'extrascolaires.

Les familles ont la possibilité de régler par CESU (chèque emploi service universel) dont le montant est prédéfini. Ceux-ci ne peuvent être acceptés que pour un montant inférieur ou égal à celui de la facture, le complément pouvant être versé par chèque bancaire ou espèces.

**Afin de faciliter la gestion de vos activités, l'Association préconise le paiement par prélèvement automatique.**

En cas de rejet de chèque, de prélèvement automatique ou de tout autre incident de paiement de nature à induire des frais à l'Association, les frais supportés seront directement refacturés aux familles.

**En cas de difficultés particulières, la Direction de la structure est à la disposition de chacun pour examiner la situation.**

## **TITRE 16 : Autorisations diverses**

### **1. Utilisation des données personnelles**

L'acceptation de ce règlement intérieur vaut pour acceptation du traitement des données des familles et des enfants confiés.

**Responsable de traitement :** Association « Les Lutins du Vexin » - Tel : 01.30.39.92.99

Siège social : Mairie d'Haravilliers – 95640 HARAVILLIERS

Siège administratif : 7 bvd Gambetta – BP 90003 – 95640 MARINES

**Editeur de logiciel :** AIGA – 110 Avenue Barthélémy Buyer – 69009 LYON

**Hébergeur :** ECRITEL

Les informations recueillies par le responsable de traitement sont enregistrées dans le logiciel iNoé édité par AIGA.

Ce logiciel est conçu pour les structures scolaires, périscolaires, petite enfance, loisirs et temps libre, pour la gestion de la préinscription, de l'inscription, du suivi, de la facturation et des statistiques nationales demandées (CAF, DDCS...).

Les données personnelles sont conservées pendant le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées (la gestion de la préinscription, de l'inscription, du suivi, de la facturation et des statistiques nationales demandées).

L'ensemble des droits relatifs à l'utilisation des données personnelles (droit d'accès et de rectification, de suppression...) peuvent être exercés en adressant un courrier à l'adresse suivante : **Association Les Lutins du Vexin – BP 90003 – 95640 MARINES**

Une réclamation peut être introduite auprès de la CNIL sur le site internet suivant :

<https://www.cnil.fr/fr/plaintes> ou en contactant directement la CNIL, les informations sont disponibles sur le site : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil> .

## **2. Droit à l'image**

L'acceptation de ce règlement intérieur vaut pour autorisation de publication de l'image de mon enfant « à titre gratuit » par :

- La prise de photographie ou film (captation, fixation, enregistrement, numérisation) le représentant dans le cadre de l'ensemble des activités proposées par l'ensemble des établissements constituant l'Association « Les Lutins du Vexin »
- La diffusion et la publication de photographie le représentant dans le cadre des activités de l'Association « Les Lutins du Vexin » telles que :
  - Sur le site Internet de l'Association dans le but de la promotion des activités proposées par l'Association
  - Sur des affiches, album photo, objets souvenirs ou films réalisés
  - Sur tout support d'information relatif à la promotion des activités proposées par l'Association.

L'utilisation se fera sur tout support nécessaire à la présentation indiquée (papier, support analogique ou numérique).

Cette utilisation ne concerne que la durée de vie de la présentation.

Les photographies ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages.

Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques qui vous concernent est garanti. Vous pourrez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait des photographies si vous le jugez utile.

## **3. Prise de médicaments**

L'acceptation de ce règlement intérieur vaut pour autorisation par le personnel d'administrer aux enfants confiés à l'Association :

- les éventuelles médications prescrites par un médecin et sur présentation de l'ordonnance
- des antipyrétiques en cas de fièvre supérieure à 38.5° et selon le protocole de l'Etablissement
- un régime alimentaire sur prescription médicale

## **4. Hospitalisation**

L'acceptation de ce règlement intérieur autorise l'équipe de Direction à prendre toutes les mesures d'urgence en cas d'accident impliquant les enfants confiés et notamment le transfert à l'hôpital décidé et assuré par un service d'urgence (Pompiers, SAMU, ...) pour que puisse être pratiqué, en cas d'urgence, toute hospitalisation, intervention chirurgicale décidées par l'équipe médicale.

## **5. Transport**

L'acceptation de ce règlement intérieur autorise l'équipe de Direction à transporter ou faire transporter les enfants confiés dans le cadre des activités proposées par l'Association.

## **TITRE 17 : Modification Règlement Intérieur de Fonctionnement**

Le projet pédagogique de l'établissement est à la disposition des parents.

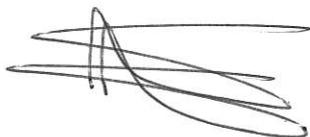
Ce règlement de fonctionnement est révisable par le Bureau ou le Conseil d'Administration de l'Association suivant l'évolution des textes législatifs, des besoins des familles, de la politique petite enfance du territoire et de l'organisation de la structure.

Sur décision du Bureau et/ou du Conseil d'Administration il peut être mis en application immédiatement mais doit alors être porté à la connaissance de la toute prochaine Assemblée Générale normalement convoquée.

Règlement de fonctionnement adopté par le Bureau du mardi 9 Juillet 2019

LA PRESIDENTE

**Stéphanie OUSTLANT**



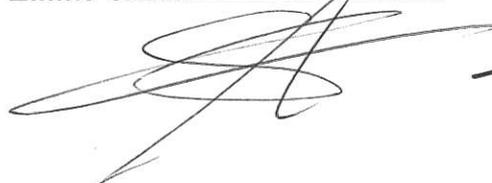
LE TRESORIER

**Stéphane MONDE**



LA SECRETAIRE GENERALE

**Emilie CHAMPEIX LE BALCH**



### **PARTIE A REMETTRE A L'ASSOCIATION**

Je soussigné(e) M – Mme .....

- reconnaît avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement de l'Association Les Lutins du Vexin, par la présente j'y adhère, m'engage à le respecter et donne les autorisations mentionnées en Titre 16 :
  - Traitement des données personnelles
  - Droit à l'image
  - Administration de médicaments
  - Hospitalisation
  - Transport dans le cadre des activités
- demande la qualité d'adhérent à l'Association « Les Lutins du Vexin »

<b>Signature Parent A</b> précédée de la mention lu et approuvé .....	<b>Signature Parent B</b> précédée de la mention lu et approuvé .....